

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

ТЕМАТИКА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНИХ
МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

*(для студентів на здобуття другого рівня вищої освіти
зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2017

Тематика та методичні вказівки до виконання дипломних магістерських робіт (для студентів на здобуття другого рівня вищої освіти зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : М. М. Новікова, С. О. Гайдученко, Т. В. Бельська, О. А. Дегтяр. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 36 с.

Укладачі : д-р екон. наук, проф. **М. М. Новікова**,
 д-р наук з держ. упр., доц. **С. О. Гайдученко**,
 д-р наук з держ. упр. **Т. В. Бельська**,
 д-р наук з держ. упр., доц. **О. А. Дегтяр**

Рецензент: д-р наук з держ. упр., проф. **В. М. Бабасєв**

Рекомендовано кафедрою менеджменту і адміністрування, протокол засідання № 1 від 31.08.2017 р.

ЗМІСТ

Загальні положення.....	4
1 Вимоги до написання дипломної магістерської роботи	6
1.1 Вибір теми дипломної магістерської роботи	6
1.2 Структура дипломної магістерської роботи	7
1.3 Зміст дипломної магістерської роботи.....	7
2 Вимоги до оформлення дипломної магістерської роботи	12
2.1 Вимоги до оформлення основного тексту.....	12
2.2 Нумерація.....	13
2.3 Оформлення посилань на інформаційні джерела.....	14
2.4 Оформлення допоміжних матеріалів.....	15
3 Захист дипломної магістерської роботи.....	18
3.1 Підготовка дипломної магістерської роботи до захисту та його організація.....	18
3.2 Загальні критерії оцінювання дипломної магістерської роботи.....	20
4 Методичні вказівки до виконання дипломної магістерської роботи....	21
4.1 Організація підготовки дипломної магістерської роботи.....	21
4.2 Методика виконання основної частини дипломної магістерської роботи.....	23
ДОДАТКИ.....	25
Додаток А Рекомендований перелік напрямів досліджень, за якими формулюються теми дипломних магістерських робіт.....	25
Додаток Б Зразок оформлення змісту.....	31
Додаток В Список рекомендованих джерел інформації.....	32

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні вказівки мають допомогти студентам у виконання дипломної магістерської роботи згідно до чинних стандартів України і містять основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення дипломної магістерської роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Магістр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр/спеціаліст здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, передбачених для первинних посад у певному виді діяльності.

Дипломна магістерська робота є підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає можливість виявити рівень засвоєння студентом теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю на первинних посадах відповідно до узагальненого об'єкта діяльності. Дипломна магістерська робота є одним із видів індивідуальних робіт студента, оригінальним, завершеним дослідженням у галузі знань 281 – Публічне управління та адміністрування та містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту.

Дипломна магістерська робота виконується відповідно до напрямів наукових і прикладних досліджень випускаючої кафедри та має засвідчити: рівень професійної підготовки випускника; вміння застосувати здобуті у вищому навчальному закладі знання для розв'язання складних науково-практичних завдань; свідоме засвоєння знань та їх систематизацію; наявність у студента навичок наукової роботи; здатність критично й креативно мислити та вміння аргументувати власну точку зору.

Керівниками дипломних магістерських робіт призначаються викладачі, які мають науковий ступень доктора або кандидата наук, вчене звання.

Дипломна магістерська робота виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення певних наукових та прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності.

Мета виконання дипломної магістерської роботи – визначення рівня підготовленості студента до розв'язання комплексу наукових і прикладних завдань відповідно до узагальненого об'єкта діяльності на основі застосування системи теоретичних знань і практичних навичок, отриманих у процесі всього періоду навчання.

Виконання дипломної магістерської роботи забезпечує:

- систематизацію, закріплення, розширення та застосування знань студента під час виконання конкретних науково-дослідних і прикладних завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи;
- оволодіння методикою дослідження при вирішенні наукових та прикладних проблем.

Дипломна магістерська робота має бути написана державною мовою, науковим стилем, логічно й аргументовано.

Основні етапи підготування та виконання дипломної магістерської роботи:

- вибір та затвердження теми;
- складання та затвердження завдання на дипломну магістерську роботу;
- проведення досліджень;
- опрацювання та викладення результатів досліджень;
- оформлення дипломної магістерської роботи;
- зовнішнє рецензування;
- попередній захист дипломної магістерської роботи на випусковій кафедрі та допуск її до захисту у державній екзаменаційній комісії (ДЕК);
- захист дипломної магістерської роботи на засіданні ДЕК.

Із цього випливає, що магістерська робота характеризується всіма ознаками наукової праці. Це, зокрема, означає, що в ній слухач має згенерувати нову чи відносно нову інформацію. Елементами новизни можна вважати поглиблений аналіз і встановлення причинно-наслідкових зв'язків виникнення та розв'язання проблемної ситуації, внесення пропозицій щодо тлумачення, правильного застосування чи поглибленого розуміння нових термінів і понять, пропозицій та рекомендацій щодо зміни законодавства, удосконалення роботи відповідних органів чи структур, розробки навчально-методичних матеріалів, стратегій, планів дій, бізнес-планів, проектів (інноваційних, інвестиційних, консультаційних), створення різноманітних методик, систем інформаційного забезпечення тощо.

Отримання нового знання за результатами магістерської роботи означає, що її автор довів свою здатність до інноваційної професійної діяльності, прийняття власних обґрунтованих рішень. Це, насамперед, творча діяльність. У цьому розумінні підготовка магістерської роботи є способом опанування певними знаннями та науковими навичками.

1 ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ДИПЛОМНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

1.1 Вибір теми дипломної магістерської роботи

Тема дипломної магістерської роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження є актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки і практики у галузі менеджменту і адміністрування, напрямам наукових досліджень кафедри менеджменту і маркетингу в міському господарстві.

У назві теми зазначається об'єкт підприємство / організація / державна установа), за матеріалами якого виконується робота. Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

Напрями досліджень та тематику дипломних магістерських робіт формує випускаюча кафедра (менеджменту і адміністрування), відповідно до ГСВОУ підготовки магістра зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування (дод. А).

1.2 Структура дипломної магістерської роботи

Дипломна магістерська робота складається з:

- титульної сторінки;
- завдання на дипломну магістерську роботу;
- переліку умовних позначень;
- змісту;
- вступу;
- основної частини, яка у свою чергу складається з:
 - РОЗДІЛ 1. Теоретико-методологічний;
 - РОЗДІЛ 2. Дослідницько-аналітичний;
 - РОЗДІЛ 3. Проектно-рекомендаційний;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

1.3 Зміст дипломної магістерської роботи

Титул є першою сторінкою дипломної магістерської роботи і оформляється відповідно до певної форми, що затверджено ВНЗ.

Завдання на дипломну магістерську роботу містить інформацію, що передбачена певною формою, яка затверджена ВНЗ. Завдання затверджується керівником дипломної магістерської роботи, завідувачем кафедри менеджменту і маркетингу в міському господарстві та підписується консультантом з охорони праці та безпеки в надзвичайних ситуаціях.

У дипломній магістерській роботі подається *перелік умовних позначень*, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

Реферат дипломної магістерської роботи містить її загальну характеристику, а саме:

- інформацію щодо структури, кількості додатків, ілюстрацій, таблиць, використаних джерел;
- обсяг дипломної магістерської роботи у сторінках;
- стислий виклад основного змісту (за розділами), висновки та анотації.

Обсяг реферату рекомендований до 3-х сторінок з одиничним інтервалом та нумерацією сторінок окремо від нумерації сторінок дипломної магістерської роботи.

Першою сторінкою реферату є його титульний аркуш, який не нумерується.

Реферат дипломної магістерської роботи не потрібно підшивати разом з дипломною магістерською роботою!

Зміст дипломної магістерської роботи визначається її темою і відображається в завданні, що затверджується керівником, розміщується безпосередньо після переліку умовних позначень, починаючи з нової сторінки.

Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел інформації; додатки (додаток Б).

У вступі дипломної магістерської роботи зазначається: проблема, що потребує вирішення ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання; формулюється об'єкт і предмет дослідження, практична значущість; методи наукових досліджень, апробація результатів на підприємствах, в організаціях, установах (у разі наявності). Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 3–4 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств, організацій та установ.

Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

Об'єкт дослідження дипломної магістерської роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення.

Предметом дослідження дипломної магістерської роботи є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет, як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Методи досліджень – спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

Елементи наукової новизни повинні мати узагальнюючий характер і містити власні висновки та рекомендації з предмету дослідження.

Апробація результатів роботи має містити назви статей, тез доповідей, підготовлених за матеріалами роботи, виступи на науково-практичних конференціях.

Практична значущість повинна містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств, установ, організацій.

Основна частина дипломної магістерської роботи складається з розділів (теоретико-методологічний, дослідницько-аналітичний, проектно-рекомендаційний) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру. У кінці кожного розділу формулюються висновки зі стислим викладенням наведених у ньому результатів наукових і прикладних досліджень.

У першому **теоретико-методологічному розділі** основної частини розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми,

аналітичний огляд літературних джерел з предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова класифікація, визначаються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методологічні підходи повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних джерелах, виданнях, у т.ч. з наукометричної бази Scopus.

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* студент використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретних підприємств, установ, організацій.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст дипломної магістерської роботи (за наявності можливості) слід підкріпити реальними документами підприємств (установ, організацій), що наводяться у додатках.

Третій проектно-рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких надано конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємств, установ, організацій. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних наукових досліджень, подаються конкретні методики і моделі.

У **висновках** дипломної магістерської роботи підбиваються підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання.

Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження на наукових заходах. Обсяг висновків не повинен перевищувати 3–4 сторінки.

До **списку використаних джерел** слід включати джерела, на які у тексті є посилання. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної літератури, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету (дод. В). До нього не включають підручники, навчальні посібники.

У **додатках** наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції / положення / / правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

На **слайдах презентації** повинен бути титульний лист, розміщені графіки, гістограми, блок-схеми, діаграми, формули, таблиці, моделі тощо. Кількість слайдів презентації в комплекті : 10–12.

Слайді повинні бути пронумеровані. Нумерація слайдів починається з другого слайду.

Роздруковані у 4-х примірниках на паперовому носії формату А4 слайди надають секретарю ДЕК в електронному виді в день захисту роботи разом з пояснювальною запискою до дипломної магістерської роботи.

Один екземпляр комплекту слайдів в паперовому виді здають секретарю ДЕК окремо від пояснювальної записки. На першому слайді цього екземпляру, поряд з назвою теми роботи, повинні бути особисті підписи студента та керівника дипломної магістерської роботи.

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

2.1 Вимоги до оформлення основного тексту

Оформлення дипломної магістерської роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008 – 95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст дипломної магістерської роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Зміст має відповідати плану дипломної роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової дипломної магістерської роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і відноситься до змісту як *«Перелік умовних позначень»*. Перелік умовних позначень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

2.2 Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знака №. Нумерація сторінок дипломної магістерської роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється з другої сторінки «Вступу».

На титульному аркуші пояснювальної записки дипломної роботи зазначають повну назву міністерства / відомства, вищого навчального закладу, випускової кафедри; тему роботи; дані про студента, наукового керівника та рецензента, місто падання дипломної магістерської роботи до захисту. Скорочення у назвах не допускаються.

Приклад:

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І АДМІНІСТРУВАННЯ

Текст *основної частини* дипломної магістерської роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові дипломної магістерської роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки та з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими

ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовки підрозділу, який друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Приклад:

<p style="text-align: center;">РОЗДІЛ 2</p> <p style="text-align: center;">СУЧАСНІ ПРАКТИКИ УПРАВЛІННЯ ІНФРАСТРУКТУРНИМ РОЗВИТКОМ ВЕЛИКОГО МІСТА</p> <p style="text-align: center;">2.3 Сучасні проблеми розвитку великого міста</p>
--

Структурний підрозділ органу місцевого самоврядування – офіційно виділений орган управління. Він є частиною органу місцевого самоврядування

2.3 Оформлення посилань на інформаційні джерела

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст у дипломній роботі, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки, наприклад, [32, с. 85].

Наприкінці дипломної роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються мовою видання.

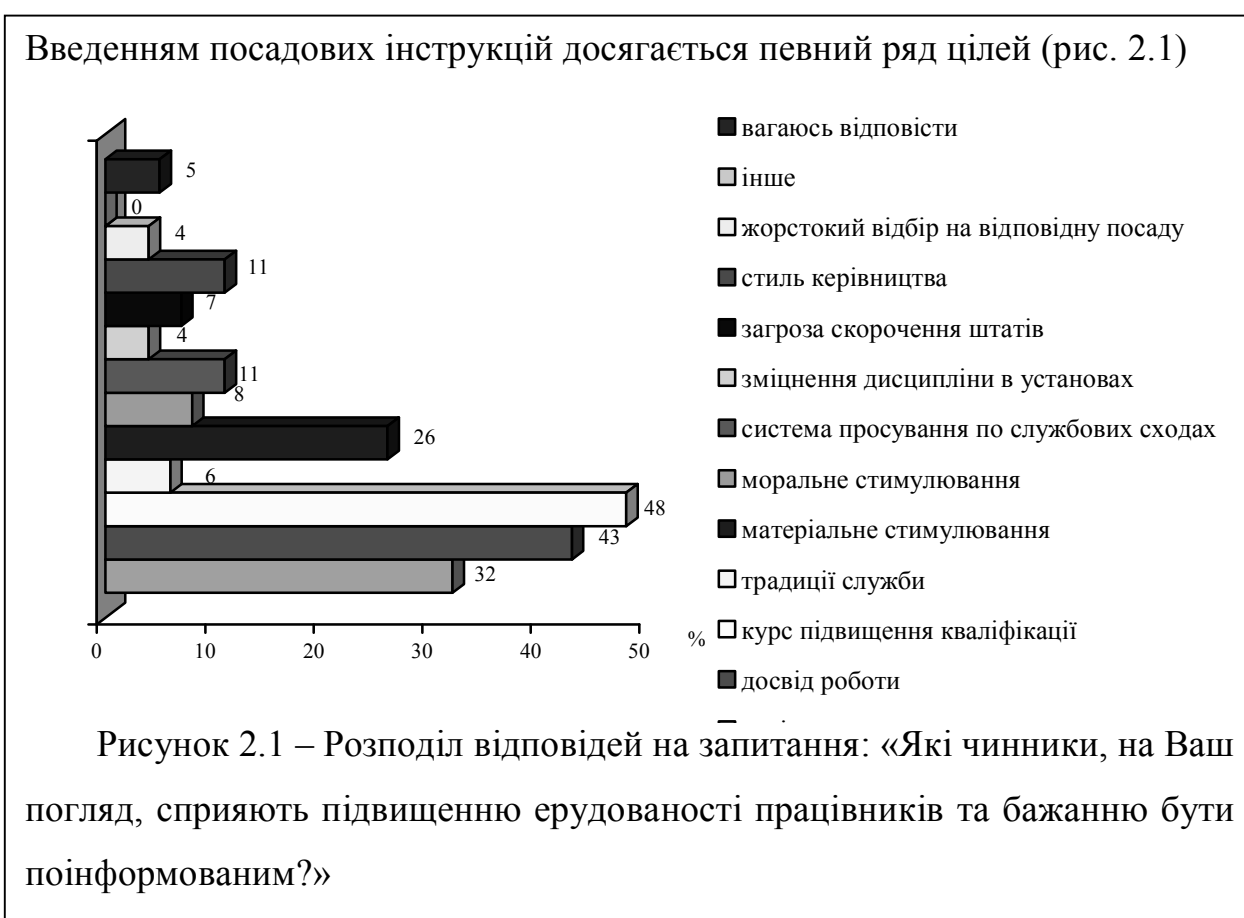
Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи.

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

2.4 Оформлення допоміжних матеріалів

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку.

Приклад:



Номер, назву ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують відступом з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих

сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

Приклад:

самоврядування (табл. 1.2).		
Таблиця 1.2 – Дефініції, що характеризують мотивацію в органах місцевого самоврядування		
Дефініція	Визначення	Джерело
Мотивація (Мотиваційний механізм державного управління)	сукупність способів досягнення позитивної соціально значущої мети державного управління шляхом залучення потенціалу правового, матеріального, інформаційного, психологічного впливу на всю систему державного управління в цілому, на елементи цієї системи, у тому числі окремих осіб, що виконують певні функції в апараті державного управління або взаємодіють з ним (громадяни, юридичні особи)	Л. Артеменко [Ошибка! Источник ссылки не найден.]
Мотивація. (Мотиваційні чинники у державному управлінні)	матеріальні та нематеріальні стимули за належне виконання відповідних функцій та обов'язків.	І. Артим [Ошибка! Источник ссылки не найден.]

На всі таблиці та рисунки мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено. Наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад, «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Слово «Таблиця» розміщують з правого боку у верхньому куту зверху назви таблиці, з інтервалом за текстом записки.

У разі, коли таблиця переходить до наступної сторінки, то її заголовки переносять разом з табличним матеріалом, а над ним у верхньому правому куті пишуть «Продовження таблиці 2.1»

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Приклад:

Компенсаційна вартість утримання одного дерева або одного куща розраховується за формулою:

$$B_y = C_m \cdot K_y \cdot K_z \cdot K_{ind}, \quad (2.1)$$

де C_m – такса компенсаційної вартості утримання зелених насаджень, а саме: одного дерева або одного куща (пропонується визначити за діаметром дерева на висоті 1,3 м від шийки кореня);

Додатки оформлюються як продовження дипломної магістерської роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток_» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

3 ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

3.1 Підготовка дипломної магістерської роботи до захисту та його організація

Державна атестація магістра передбачає захист дипломної магістерської роботи, яка є підсумком навчання за обраною спеціальністю.

До захисту дипломної магістерської роботи допускаються студенти, які успішно та в повному обсязі виконали навчальний план.

Дипломна магістерська робота подається керівникові для перевірки у строки, визначені у завданні на виконання дипломної магістерської роботи.

Керівник надає *відгук* про дипломну магістерську роботу, в якому визначаються: актуальність дослідження; ефективність використання методології; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні завдання; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та висновків; недоліки роботи (за наявності), оцінка дипломної роботи.

Дипломна магістерська робота обов'язково повинна мати відгук (*рецензію*) зовнішнього рецензента. Рецензентами можуть бути: фахівці-практики, науковці, викладачі ВНЗ тощо.

Під час рецензування дипломної магістерської роботи рекомендується визначати:

- новизну постановки і повноту розроблення задачі;
- використання наукових методів дослідження;
- обґрунтованість висновків і пропозицій;
- участь студента у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів, формулюванні наукового положення / ідеї / методики;
- вміння студента чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його;
- недоліки щодо змістової частини роботи та оформлення.

Рецензія надається письмово і повинна містити загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не, рекомендовано) у державній екзаменаційній комісії.

Попередній захист дипломної роботи студент проходить на випусковій кафедрі. Студенти, дипломні магістерські роботи яких на попередньому захисті були оцінені позитивно, допускаються до захисту на засіданні ДЕК.

Подана до захисту дипломна магістерська робота повинна мати на титульній сторінці підписи студента, наукового керівника, рецензента.

Захист дипломної магістерської роботи відбувається прилюдно на засіданні державної екзаменаційної комісії, склад якої затверджується у встановленому порядку. Студент готує для виступу доповідь та ілюстраційні матеріали (слайди презентації) до неї.

Під час прилюдного захисту студент доповідає і демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання членів ДЕК та інших присутніх на захисті фахівців. Секретар ДЕК протоколює процедуру захисту.

3.2 Загальні критерії оцінювання дипломної магістерської роботи

Автор дипломної магістерської роботи має продемонструвати вміння: логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи, проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами, ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення задачі, що досліджується.

Критерії оцінювання дипломної магістерської роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- чіткість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів.

Дипломна магістерська робота, в якій розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту з оцінкою *«задовільно»*.

Робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано зібраний матеріал, звітні дані підприємства/організації, на базі якого досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на *«добре»*.

Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні наукові дослідження, розрахунки і на їх основі – аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а результати наукового дослідження опубліковані у наукових виданнях та/або матеріалах наукових конференцій, може бути оцінена на *«відмінно»*.

Результати захисту дипломних магістерських робіт оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А»; «В»; «С»; «D»; «Е»; «FX», «F»):

- національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»);
- власної системи ВНЗ (наприклад, за 100-бальною шкалою);
- комплексної системи оцінювання.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	відмінно	A
82-89	добре	B
74-81		C
64-73	задовільно	D
60-63		E
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	Fx
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

За результатами публічного захисту дипломної магістерської роботи на закритому засіданні ДЕК більшістю голосів приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання).

4 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

4.1 Організація підготовки дипломної магістерської роботи

Пошук і відбір необхідної літератури.

Для формування основних літературних джерел використовують каталоги бібліотеки та репозиторію ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, Internet

ресурси, веб-сайти провідних та спеціалізованих бібліотек, спеціальні видання, прикнижкові та пристатейні списки літератури, виноски та посилання у підручниках, монографіях, словниках тощо.

Структура роботи

У першу чергу необхідно логічно правильно сформувати структуру роботи, що є запорукою успіху розкриття теми. Розроблену структуру слід погодити з керівником. Процес формування структури може уточнюватися протягом усієї роботи над розкриттям теми. Проаналізований і систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів.

Методи досліджень

У науковій літературі існують не співпадаючі розуміння з питань методичного інструментарію магістерських робіт. Студенту-дипломнику можна порекомендувати наступні групи методів наукових досліджень, вибір яких визначається самим автором дипломної магістерської роботи та керівником:

1. Поняття про емпіричні та теоретичні рівні наукового дослідження. Методи нагромадження емпіричного матеріалу та вираження його в різних формах емпіричного знання. Методи спостереження, вимірювання, опису, експерименту.

2. Методи теоретичного узагальнення емпіричного матеріалу та вираження його в різних формах теоретичного знання. Загальнонаукові та загально логічні методи наукового пізнання. Аналіз і синтез. Порівняння, абстрагування та узагальнення. Індукція, дедукція та аналогія. Моделювання і формалізація. Системний аналіз.

3. Порівняльний і структурно-функціональний методи. Логіко-математичний та ймовірнісний методи. Історичний і логічний методи. Емпіричні методи дослідження у групі економічних наук. Ситуаційні методи, що використовуються у менеджменті та маркетингу. Методи порівнянь, групувань, табличних, графічних, балансових, індексних, ланцюгових

підстановок. Лінійне програмування. Методи ділових ігор. Кластерний аналіз. Методи експертних оцінок.

4.2 Методика виконання основної частини дипломної магістерської роботи

Основна частина дипломної роботи складається з 3-х взаємопов'язаних розділів, які мають наскрізний характер:

РОЗДІЛ 1. Теоретико-методологічний

РОЗДІЛ 2. Дослідницько-аналітичний

РОЗДІЛ 3. Проектно-рекомендаційний

Кожен розділ повинен включати не менше 2-х підрозділів.

Аналіз другого *дослідницько-аналітичного розділу* виконують за темою дипломної магістерської роботи, відповідно до індивідуального завдання. Відхилення в змісті аналітичного розділу в ході його підготовки допускаються лише за умови їх погодження із керівником дипломної магістерської роботи. При виконанні аналізу слід дотримуватись певних методичних рекомендацій. В результаті аналізу виявляють проблему, шляхи вирішення якої пропонують у третьому розділі.

Проектно-рекомендаційний розділ. У цій частині дослідження наводять обґрунтуванні заходи щодо поліпшення діяльності об'єкта. Система заходів логічно впливає з теоретичної та дослідницько-аналітичної частин і спрямована на подолання суперечностей між реальним і бажаним станами об'єкта з урахуванням індивідуальних завдань, тобто конкретні заходи (пропозиції, рекомендації тощо) повинні спрямовуватися на забезпечення покращення менеджменту.

Детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, організації, установи мають відповідати напрямку дослідження: кожна з розгорнутим обґрунтуванням, у зв'язку і як наслідок висновків з аналізу, який проведено у другому розділі, відштовхуючись від виявлених відхилень,

проблем та недоліків. Запропоновані пропозиції інноваційного характеру мають бути обґрунтовані.

Пропозиції студента щодо науково-практичного вирішення досліджуваної проблеми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної втіленості.

Висновки

Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини дипломної роботи відповідно до поставлених завдань та узагальнювати результати, що отримані за теоретичним, дослідницько-аналітичним, рекомендаційним розділами та розділом «Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях».

ДОДАТКИ

Додаток А

Рекомендований перелік напрямів досліджень, за якими формулюються теми дипломних магістерських робіт

1. Державне регулювання діяльності суб'єктів господарської діяльності;
2. Методичне забезпечення прийняття управлінських рішень на основі аналізу зовнішнього і внутрішнього середовища організації;
3. Розробка та реалізація стратегії розвитку організації;
4. Формування системи цілей організації відповідно до місії та динамічності зовнішнього середовища;
5. Формування адміністративних управлінських рішень на основі проектного аналізу.
6. Розробка та обґрунтування виробничої програми на основі використання результатів маркетингових досліджень
7. Розробка програми економічного та соціального розвитку регіону;
8. Проектування організаційної структури організації;
9. Вдосконалювання організаційної структури управління в умовах інноваційного розвитку організації;
10. Вдосконалювання організаційної структури управління в умовах сталого розвитку;
11. Організаційне забезпечення управління в умовах удосконалення розподілу повноважень, обов'язків і відповідальності між структурними ланками організації;
12. Методичне забезпечення розрахунку нормативної чисельності персоналу організації;
13. Удосконалення організаційної діяльності організації;
14. Удосконалення технології управління організацією;
15. Розробка системи управління організацією;
16. Управління організацією на основі використання системного підходу;

17. Оцінювання ефективності управління організацією;
18. Техніка моніторингу і контролю управлінської діяльності;
19. Розробка та обґрунтування критеріїв оцінювання результатів управлінської діяльності;
20. Використання результатів соціологічних вимірювань в мотивації персоналу організації;
21. Вдосконалення адміністративної діяльності в організації;
22. Розробка та оцінювання ефективності соціально-економічної політики регіону;
23. Удосконалення методики побудови адміністративної служби організації;
24. Розробка системи завдань і функцій адміністративної служби організації;
25. Удосконалення методичних основ організаційного проектування системи адміністративного управління;
26. Методичне обґрунтування нормативної кількості працівників адміністративної служби;
27. Удосконалення змісту адміністративної роботи на основі регламентації бізнес-процесів;
28. Управління адміністративною діяльністю на основі системи якості реалізації бізнес-процесів;
29. Техніка управління персоналом в органах публічної влади на основі кваліфікаційних вимог адміністративної діяльності;
30. Формування та обґрунтування завдань і функцій адміністративної служби на основі системного підходу;
31. Управління інвестиційною діяльністю органів публічної влади на основі використання проектного підходу;
32. Методика використання інструментів психологічної взаємодії в органах публічної влади;
33. Раціоналізація системи документообігу в публічному управлінні;

35. Забезпечення якості адміністративного менеджменту на основі удосконалення стандартів організації;

34. Забезпечення ефективності основних напрямів діяльності організації на основі системного підходу;

35. Удосконалення положень про структурні підрозділи організації в умовах динамічності зовнішнього середовища;

36. Використання психологічних аспектів адміністративної діяльності в процесі розробки планів розвитку персоналу;

37. Удосконалення посадових інструкції як організаційного інструменту адміністративного менеджменту;

38. Визначення та врахування ризиків в процесі адміністративного управління;

39. Визначення потенційних економічних ризиків зовнішнього і внутрішнього середовища організації;

40. Управління ризиком в процесі прийняття та реалізації управлінських рішень;

41. Інформаційне забезпечення органів публічної влади;

42. Методичні основи організації колективної роботи з документами;

43. Формування комунікаційної культури в органах публічної влади;

45. Формування системи кваліфікаційних вимог для набору та відбору персоналу організації;

46. Розробка системи перспективних, поточних та оперативних планів в організації;

47. Розвиток культури організації на основі формування корпоративної політики;

48. Використання моделей організаційної культури в органах публічної влади;

49. Формування основ професійної етики в умовах удосконалення адміністративної діяльності;

50. Методи мотивації персоналу в практиці адміністративного управління;
51. Використання методів декомпозиції в процесі децентралізації адміністративного управління;
52. Методичні основи визначення та обґрунтування послідовності робіт в адміністративному управлінні;
53. Раціоналізація структури персоналу в залежності від ускладнення виробничих завдань;
54. Розробка та реалізація планів розвитку персоналу;
55. Методичне забезпечення розробки перспективних планів роботи організації;
56. Система професійного розвитку персоналу;
57. Удосконалення системи звітності та контролю в організації;
58. Організаційно-фінансовий механізм реалізації стратегії організації;
59. Оцінювання та моніторинг реалізації стратегії розвитку організації;
60. Розробка критеріїв ефективності діяльності організації;
61. Розробка та обґрунтування критеріїв ефективності адміністративної діяльності;
62. Система оцінювання та контролю виконання стратегічного плану організації;
63. Система оцінювання ефективності діяльності персоналу організації;
64. Організаційне забезпечення удосконалення плану розвитку персоналу;
65. Методи вирішення конфліктів в організації;
66. Система оцінювання професійної компетентності менеджера-адміністратора;
67. Оцінювання ефективності взаємодії адміністративної служби з керівництвом та структурними підрозділами організації;
68. Особливості експертно-аналітичного оцінювання управлінської діяльності в організації;
69. Система оцінювання професійної компетентності державних

службовців;

70. Система оцінювання трудової і виконавської дисципліни в організації;
71. Оцінювання ресурсного потенціалу регіону (території);
72. Оцінювання та моніторинг реалізації стратегії розвитку регіону (території);
73. Соціально-економічний розвиток регіону (території);
74. Зв'язки з громадськістю в системі управління діяльності органу державної влади;
75. Загальна соціальна ефективність державного управління;
76. Ефективність організації і функціонування суб'єктів державного управління;
77. Ефективність діяльності управлінських органів і посадових осіб;
78. Економічна оцінка ефективності функціонування органу державної влади;
79. Управлінські зв'язки в системі органів виконавчої влади;
80. Державні комітети (державні служби) України та інші центральні органи виконавчої влади: їх статус, функції;
81. Централізація та децентралізація у структурній організації державного управління;
82. Основні завдання, правовий статус, компетенція місцевих державних адміністрацій;
83. Відносини місцевих державних адміністрацій у системі вертикальних та горизонтальних зв'язків;
84. Система місцевого самоврядування в Україні;
85. Реформування організаційних структур державного управління за Концепцією адміністративної реформи в Україні;
86. Концептуальні засади реформування місцевих органів влади та напрями регіональної політики;
87. Сутність та особливості організаційної структури органу державної влади;

88. Підходи та методи побудови організаційних структур органу державної влади;
89. Організація як процес і функція управління в системі державного управління;
90. Сутність і особливості менеджменту органу державної влади;
91. Стратегічне управління та формування програми діяльності органу державної влади;
92. Ситуаційне управління в системі державного управління;
93. Сутність функціонального аналізу діяльності органу державної влади та методика його проведення;
94. Контролінг у діяльності органу державної влади;
95. Інформаційне забезпечення внутрішньої організації органу державної влади;
96. Комунікації та комунікаційний процес в системі державного управління;
97. Напрями вдосконалення і реорганізації системи державного управління;
98. Дослідження організаційно-економічного механізму приватизації державних підприємств (організацій);
99. Дослідження впливу приватизації майна державних підприємств (організацій) на покращення його використання;
100. Обґрунтування організації нових форм господарської діяльності.

ЗМІСТ	
ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ В СИСТЕМІ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ УКРАЇНИ	7
1.1. Зміст поняття “управлінське рішення”	7
1.2. Методи та моделі підготовки та прийняття управлінських рішень.....	16
1.3. Підходи до оцінки ефективності управлінських рішень.....	21
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ В СИСТЕМІ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ УКРАЇНИ	34
2.1. Правове забезпечення формування та реалізації управлінських рішень.....	34
2.2. Інформаційне забезпечення формування та реалізації управлінських рішень	47
...	
ВИСНОВКИ.....	101
ДОДАТКИ.....	105
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	115

Список рекомендованих джерел інформації

Нормативно-правова база

1. Господарський кодекс України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Цивільний кодекс України. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>
4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999 № 586-XIV. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>

Аналітичні Internet-джерела

1. Веб-сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua
2. Веб-сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>
3. Інформація з маркетингу України. – Режим доступу : <http://www.marketing.vc>
4. Головне управління статистики в Харківській області. – Режим доступу : <http://kh.ukrstat.gov.ua/>

Міжнародна інформація

1. Веб-сайт статистичного агентства Європейського союзу Eurostat. – Режим доступу : <http://ec.europa.eu/eurostat>
2. Веб-сайт ООН. – Режим доступу : <http://www.un.org/>
3. Веб-сайт Всесвітнього банку ООН (World Bank) – фінансова та економічна інформація 190 країн – членів ООН. – Режим доступу : <http://www.worldbank.org/>

Приклад оформлення бібліографічного опису у списку джерел

За вимогами ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Книги одного, двох або трьох авторів

1. Бельська Т. В. Глобальне громадянське суспільство: сутність, генеза та вплив на державну політику України : монографія / Т. В. Бельська. – Київ : ВАДНД, 2016. – 300 с.

2. Корягін М. В. Проблеми та перспективи розвитку бухгалтерської звітності : монографія / М. В. Корягін, П. О. Куцик– Київ : Інтерсервіс, 2016. – 275 с.

Книги чотирьох авторів

3. Комп'ютерні методи в сільському господарстві та біології : навч. посібник / О. М. Царенко, Ю. А. Злобін, В. Г. Скляр, С. М. Панченко. – Суми : Університетська книга, 2000. – 203 с.

Книги п'яти чи більше авторів

4. Державна політика і демократичне урядування: становлення та взаємовплив : підручник / авт. кол. : Е. А. Афонін, Т. В. Бельська, Я. В. Бережний та ін. ; за заг. ред. В. А. Ребкала, В. В. Тертички, В. А. Шахова. – Київ : «К.І.С.», 2016. – 264 с.

Книги під назвою

5. Адміністративна реформа в Україні. Проблеми підвищення ролі Міністерства України і Національного банку України як інститутів регулювання економіки : наук.-практ. конф. (17-18 черв. 2017 р., м. Київ) / Держ. комісія з проведення в Україні адм. реформи; редкол.: Г. О. П'ятаченко (голова), В. І. Кравченко (заст. голови) та ін. – Київ, 2017. – 320 с.

6. Українці у світовій цивілізації : довідник / упоряд. Т. В. Копань. – Київ : Пульсари, 2006. – 320 с.

Багатотомні видання в цілому

7. Енциклопедія історії України : у 5-ти т. / редкол. : В. А. Смолій (голова), Я. Д. Ісаєвич, С. В. Кульчицький та ін. ; ред. рада : В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т іст. України. – Київ : Наук. думка, 2003. – 220 с.

Окремі томи багатотомного видання

8. Брик М. Т. Енциклопедія мембран : у 2-х т. = Encyclopedia of Membranes :in two volumes. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2005. – Т.1. – 700 с.

Щорічники

10. Населення України, 1998 рік : демографічний щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення / Л. М. Стельмах (відп. за вип.). – Київ : Б.В., 1999. – 466 с.

Серійні видання

11. Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності / уклад. В. Шевчук. [та ін.]. – Київ : Геопринт, 2000. – 411 с., табл. – (Сер. : Екологія. Економіка. Сталий розвиток).

Томи (випуски) періодичних видань, що продовжуються

12. Нарис з історії природознавства і техніки : респ. міжвід. зб. наук. пр. – Київ, 1985. – Вип. 31. – 195 с.

Дисертації

13. Гайдученко С. О. Теоретико-методологічні засади формування та розвитку організаційної культури публічного управління : дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.01 / Гайдученко Світлана Олександрівна ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Харків. регіон. ін-т держ. упр. – Харків, 2016. – 440 с.

Автореферати дисертицій

14. Бельська Т. В. Державна політика та державне управління в умовах впливу глобального громадянського суспільства : автореф. дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.01 / Бельська Тетяна Валентинівна ; Дніпропетров. регіон.

ін-т держ. упр., Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України. – Дніпро, 2017. – 40 с.

Стандарти

15. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006–Вид. офіц.–Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82); введ. 2007-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007.–III, 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Картографічні видання

16. Українські Карпати [Карти] : Долина : карта для туристів / Головне управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України. – Київ, 1998.–1 к. : ілюстр. – 5000 пр.

Електронні ресурси

17. Бельська Т. В. Співвідношення понять «державна політика» та «державне управління» [Електронний ресурс] / Т. В. Бельська // Державне будівництво : зб. наук. пр. – Харків. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2016. – № 2. – Режим доступу : <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/db/2016-2/>

Аналітичний опис

Статті з книги

18. Сивашко Ю. Формування державної служби в Україні / Ю. Сивашко // Модерна нація: українець у часі і просторі=Modern nation ukrainian in the time and space / упоряд. О.Банах ; Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, Ф-т журналістики. – Львів : Універсум, 2001. – С. 270–271.

Статті з енциклопедії чи словника

19. Абат (Абатиса) // Енциклопедія історії України: у 5-ти т. – Т. 1 / редкол. : В. А. Смолій (голова), Я. Д. Ісаєвич, С. В. Кульчицький та ін.; ред. рада : В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т іст. України. – Київ : Наук. думка, 2003. – С. 9–10.

Статті з журналів та періодичних збірників

20. Новікова М. М. Соціальний потенціал маркетингових комунікацій у сучасному місті / Новікова М. М., Гайдученко С. О. // Маркетинг і менеджмент інновацій. – 2016. – № 4. – С. 85–91.

21. Дегтяр О. А. Державне регулювання соціальних процесів в Швеції / О. А. Дегтяр // Публічне управління: теорія та практика : зб. наук. пр., 2013. – № 2 (14). – С. 51–55.

Законодавчі акти

22. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 595-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 22/23. – Ст. 199.

23. Про затвердження правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України : наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 № 105 [Електронний ресурс] // Професійна юридична система Мега-Нау. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0880-06>. – Заголовок з екрану.

Віддалені ресурси

24. УкрМАРК: Національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс] : (Проект) / НБУ ім. Вернадського, НПБ України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-т ім. Т. Г. Шевченка. – Електрон. дан. (13 файлів). – 2002–2003. – Режим доступу : www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html

Навчальне видання

**ТЕМАТИКА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНИХ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ**

*(для студентів на здобуття другого рівня вищої освіти
зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладачі : **НОВІКОВА** Марина Миколаївна,
ГАЙДУЧЕНКО Світлана Олександрівна,
БЄЛЬСЬКА Тетяна Валентинівна,
ДЕГТЯР Олег Андрійович

Відповідальний за випуск *М. К. Гнатенко*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2017, поз. 383 М

Підп. до друку 07.09.2017
Друк на ризографі.
Зам. №

Формат 60 x 84/16
Ум. друк. арк. 1,2
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017